Doit-on abolir le diplôme d'études collégiales en secrétariat ou non?

Qué
A11S7
M4d
1983
QCSF

Gouvernement du Québec
Conseil du statut de la femme

DOIT-ON ABOLIR LE DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES EN SECRETARIAT OU NON?

Suzanne Messier
Service de la Recherche

1983-02-28

POUR CONSULTATION SEULEMENT

CONSULT-ACTION 09

Qu
A11S7
M4d
1983

Québec:
8, rue Cook
3e étage, bureau 300
Québec G1R 5J7

Montréal:
1255, place Philippe
Suite 708
Montréal H3B 3G1

28043

Gouvernement du Québec
Conseil du statut de la femme

Qué
A1157
M4d
1983
QCSF

DOIT-ON ABOLIR LE DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES EN SECRETARIAT OU NON?

Suzanne Messier
Service de la Recherche

1983-02-28

Adopté à l'assemblée du Conseil du statut de la femme des 16 et 17 février 1983

Dactylographie et mise en page

France Rioux

Québec:
8, rue Cook
3ième étage
Québec, G1R 5H2

Montréal:
1255, place Philippe,
Suite 708,
Montréal H3B 3G1

Dépôt légal - 1er trimestre 1983
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-02989-5

TABLE DES MATIERES

1. Problématique ---------- 1

2. Technique de secrétariat au niveau collégial ---------- 2
   2.1 Historique ---------- 2
   2.2 Contenu ---------- 3
   2.3 Effectifs ---------- 4

3. Profil secrétaire au niveau secondaire ---------- 6
   3.1 Historique ---------- 6
   3.2 Contenu ---------- 6
   3.3 Effectifs ---------- 7

4. Formation universitaire ---------- 8

5. Révision des programmes ---------- 9
   5.1 Mission des différents niveaux d'enseignement ---------- 9
   5.2 Eléments de comparaison entre les programmes ---------- 10
   5.3 Projet concernant le programme collégial ---------- 12

6. Les secrétaires et le marché du travail ---------- 14
   6.1 Poids par rapport aux autres travailleuses ---------- 14
   6.2 Les dernières diplômées du secondaire et du collégial ---------- 14
   6.3 Perspectives d'avenir ---------- 16

7. Enseignement professionnel post-secondaire versus collégial ---------- 18

Conclusion ---------- 22

Liste des tableaux

1. Répartition de la clientèle féminine en secrétariat au niveau collégial, réseaux public et privé, Québec, automne 1982 (collège 1, 2, 3) ---------- 4
2. Evolution des étudiants inscrits en collège 1 en secrétariat, réseau public, Québec, automne 1972 à 1982 (sexes réunis) ---------- 5
3. Passage au collégial en secrétariat d'élèves ayant obtenu un diplôme d'études secondaires professionnelles, Québec, 1977 à 1981 ---------- 5
4. Evolution de la clientèle inscrite en secrétariat en 5e secondaire, Québec, automne 1977 à 1981 ---------- 7
5. Tableau comparatif de la situation des finissantes en secrétariat de niveaux secondaire et collégial, Québec, 1978-1979. ---------- 15

Liste des annexes

1. Contenu du programme en secrétariat de niveau collégial
2. Contenu des programmes en secrétariat de niveau secondaire
3. Population en emploi selon le type d'occupation, Québec, 1980
4. Répartition par profession de la population féminine, Québec, 1971.

1. Problématique

Le 7 décembre dernier, le Devoir titrait "Les cours de secrétariat seront ramenés du cégep au secondaire". On rapportait alors que le sous-ministre adjoint responsable de la planification, Monsieur Pierre Lucier, a proposé lors de la réunion des sous-ministres de l'Education tenue le 1er novembre 1982, que les cours de secrétariat "ne puissent être dispensés qu'au niveau secondaire".

Cette proposition découlerait de la préoccupation suivante:

> "Les cours de secrétariat qui se donnent dans les cegeps en ce moment sont trop semblables à ceux qui se donnent dans les écoles secondaires".

Or dans les propositions de relance et de renouveau relatives à la formation professionnelle des jeunes (mai 1982), il est fait mention de l'importance d'harmoniser les actions ministérielles, de manière à éliminer les dédoublements et les chevauchements entre les programmes de divers niveaux d'enseignement.

Un mandat spécial a donc été confié à un groupe de travail d'examiner la faisabilité d'une harmonisation des programmes de secrétariat qui serait fondée sur l'hypothèse d'une dispensation des programmes actuels au seul niveau secondaire.

Il est à préciser que le groupe de travail dont le rapport sera remis en avril 1983 a comme mandat de faire une étude de faisabilité et non pas de pertinence. Toutefois, le Ministère souligne qu'aucune décision définitive n'est encore prise et qu'il "consacrera à l'opération tout le temps nécessaire aux consultations et aux concertations qui s'imposent avec les groupes et les instances impliqués dans ce dossier".(1)

---

(1) Ministère de l'Education, Les programmes professionnels de secrétariat, état de la question. 06-12-1982, 3 pages.

Le C.S.F. a voulu analyser la question avant qu'une décision finale soit arrêtée. Dans la conjoncture actuelle où la tendance est à déqualification des emplois de bureau, le C.S.F. craint qu'on tente également de limiter la formation préparatoire à ces emplois. Les personnes concernées par ce dossier et ce à tous les niveaux (étudiantes comme enseignantes) sont des femmes, ce qui justifie le C.S.F. d'intervenir.

2. Techniques de secrétariat au niveau collégial

2.1 Historique

La mise au monde d'un programme de secrétariat au niveau collégial s'est faite en 1972. A l'automne 1975, déjà 33 cégeps publics étaient autorisés à offrir le programme, sans parler des collèges privés. Ce programme a été implanté à la demande des employeurs qui se sont notamment plaints du manque de maturité des finissantes du secondaire et du manque de maîtrise des langues. Voilà en quels termes le ministère de l'Education a décrit les tâches pour lesquels sont préparées les finissantes collégiennes:

> "Les tâches que sont invités à accomplir les étudiants du collégial diffèrent considérablement de celles des élèves du secondaire. L'étudiant du collégial doit accomplir des tâches de planification et de conception; il doit appliquer les principes de la pensée logique ou scientifique pour définir des problèmes, recueillir des données, établir des faits et fixer des conclusions valables, interpréter une grande variété de directives techniques données dans des livres. Il doit interpréter de nombreuses variables abstraites et concrètes. Il apprend à dépasser le mode de l'exécution pour déterminer lui-même les techniques à utiliser pour juger du mode d'application de ces techniques, pour poser des diagnostics de tout ordre de nature à solutionner les problèmes complexes, pour diriger des équipes d'exécution, pour assumer un leadership au plan de l'application et du développement des techniques et pour exercer un certain entrepreneurship.
>
> On pourrait continuer ainsi à énumérer les grands objectifs poursuivis à notre niveau d'enseignement..."(1)

---

(1) Lettre de Monsieur Denis Olivier, directeur général de la Direction générale de l'enseignement collégial à Madame Cécile Morin de l'Association nationale des secrétaires, section de Québec, 2 mars 1981.

2.2 Contenu

Au niveau collégial, la formation de l'étudiante en secrétariat s'étend sur deux ans et demi (cinq sessions) au cours desquels elle devra accumuler 75 crédits dont 26 2/3 en formation générale et complémentaire[1] et 48 1/3 en formation professionnelle. Comme un crédit équivaut à 45 heures d'activités d'apprentissage, ce qui comprend les heures de cours, de laboratoire et de travail personnel, la collégienne passera environ 1300 heures en classe pour obtenir son diplôme collégial.

Concrètement, on pourrait diviser le contenu du programme de secrétariat en trois catégories: premièrement, les cours obligatoires pour tout étudiant de niveau collégial qui permettent une formation générale, soit langue et littérature, éducation physique et philosophie.

Un deuxième bloc correspond aux cours de secrétariat proprement dit: certains de ces cours visent strictement une maîtrise des techniques de base appropriées au travail de secrétariat, (ex: dactylographie, sténographie, procédés de secrétariat); d'autres permettent à l'étudiante[2] de disposer d'une connaissance des différentes composantes de l'activité commerciale, industrielle et publique: interrelations dans le monde professionnel, initiation à la vie économique, comptabilité, structure de l'entreprise, droit des affaires, initiation à l'informatique, etc.

Enfin, des cours supplémentaires de français et d'anglais assurent une connaissance de la langue maternelle, parlée et écrite, et une connaissance suffisante de la langue seconde pour répondre aux exigences du marché du travail (voir annexe 1).

---

(1) C'est-à-dire 4 cours de français, 4 philosophie, 4 éducation physique et 4 cours complémentaires.

(2) Compte tenu du nombre négligeable d'étudiants masculins dans cette discipline, nous utiliserons dans ce texte le féminin.

Enfin, après une expérience-pilote très concluante vécue au collège Bois-de-Boulogne à la session hiver 1982, le ministère de l'Education a autorisé le 21 décembre dernier[1] tous les cégeps à inclure dans la grille du programme de secrétariat le cours de traitement de texte. Cependant, seuls les cégeps qui disposent déjà du personnel compétent et de l'équipement requis, pourront offrir ce cours, la Direction générale de l'enseignement collégial ne pouvant ajouter des ressources supplémentaires.

2.3 Effectifs

Comme le tableau 1 nous permet de le constater, les étudiants inscrits au programme de secrétariat au niveau collégial sont majoritairement féminins (99,7%). Cette concentration regroupe 19% des étudiantes inscrites en formation professionnelle au collégial. Il faut noter également qu'une forte proportion d'entre elles (25%) sont formées dans le réseau privé de l'éducation; en fait, elles représentent 42% de l'ensemble des étudiantes qui reçoivent une formation professionnelle dans le réseau privé.

Tableau 1: Répartition de la clientèle féminine[2] en secrétariat au niveau collégial, réseaux public et privé, Québec, automne 1982 (collège 1, 2, 3)

Programme	Privé	Public	Total
Secrétariat	1 863 (25%)	5 654 (75%)	7 517 (100%)
Tous les programmes professionnels	4 406 (13%)	35 023 (87%)	39 429 (100%)
% secrétariat total prof.	42%	16%	19%

Source: Ministère de l'Education, Direction générale de l'enseignement collégial, Louis-H. Castonguay, décembre 1982.

(1) Lettre de Nicole Brodeur, directrice générale de l'enseignement collégial, aux directeurs généraux des collèges d'enseignement général et professionnel, 21 décembre 1982.

(2) Seulement 4 hommes dans le réseau privé et 16 dans le réseau public sont inscrits à ce programme.

Par ailleurs, le tableau 2 démontre clairement l'augmentation fabuleuse du nombre d'étudiantes qui se sont inscrites en secrétariat au collégial au cours des 10 dernières années; il a presque quintuplé.

Tableau 2: Evolution des étudiants inscrits en collège 1 en secrétariat, réseau public, Québec, automne 1972 à 1982 (sexes réunis)

Année	Nombre	Année	Nombre
1972	575	1978	2 349
1973	961	1979	2 330
1974	1 247	1980	2 396
1975	1 503	1981	2 462
1976	1 847	1982	2 736
1977	2 259		

Source: Ministère de l'Education, Direction générale de l'enseignement collégial, Michel Pelletier, décembre 1982.

Une proportion de plus en plus significative de ces étudiantes proviennent du secondaire professionnel: en effet, le tableau 3 démontre qu'en 1981, elles représentaient 16.4% du groupe contre 13.1% en 1977. Parmi les filles qui voulaient poursuivre une formation collégiale après avoir complété un diplôme professionnel de niveau secondaire, une sur trois a choisi le secrétariat (404 sur 1259).

Tableau 3: Passage au collégial en secrétariat d'élèves ayant obtenu un diplôme d'études secondaires professionnelles, Québec, 1977 à 1981

Année	Répartition entre les secteurs collégiaux			
	Secrétariat	Professionnel	Général	Total
1977	296			
1978	317			
1979	331			
1980	356	867	387	1 254
1981	404	912	347	1 259

Source: Castonguay Louis-H., Bulletin statistique vol. 7 no. 6, ministère de l'Education, Direction générale de l'enseignement collégial, Service de la recherche et du développement, septembre 1982, 144 p., p. 15.

3. Profil secrétaire du niveau secondaire

3.1 Historique

Depuis de nombreuses années, le M.E.Q. offre aux étudiantes de niveau secondaire quatre concentrations de formation professionnelle reliées au secrétariat. Ces cours font partie de la section Commerce et secrétariat.

3.2 Contenu

> "Les connaissances professionnelles doivent être suffisamment précises pour rendre l'individu apte, à sa sortie de l'école, à exercer convenablement une ou plusieurs fonctions de travail, assez générales à l'intérieur d'un champ de connaissances donné pour élargir l'éventail de ses possibilités d'emploi. Ces connaissances professionnelles doivent posséder une base assez scientifique pour permettre à l'individu de s'adapter à l'évolution technologique et à la mutation des fonctions de travail qui caractérisent notre époque" (1).

Le programme de formation en secrétariat au secondaire V ne correspond pas aux objectifs formulés par le M.E.Q.: il est très spécialisé et très peu propice à la mobilité et au recyclage. Au niveau de la 4e secondaire, les étudiantes en secrétariat suivent tous les cours du tronc commun "Commerce et secrétariat" (pendant 450 heures). Cependant, en secondaire V elles ont à choisir entre quatre profils scolaires: secrétaire de services, sténodactylo, secrétaire juridique ou secrétaire médicale. L'existence de ces deux dernières spécialités n'est-elle pas fort contestable puisqu'elle consacre un privilège de service aux deux professions les plus valorisées dans notre société, soit celles d'avocat et de médecin?

---

(1) Ministère de l'Education, Direction générale du développement pédagogique, Commerce et secrétariat. Recueil des programmes d'étude, Québec 1977, 62 p., p. 9.

En résumé, les aînées du secondaire suivent entre 675 et 750 heures de cours dans leur concentration (voir annexe 2). Une finissante en secrétariat de niveau secondaire aura donc cumulé près de 1200 heures de cours dans son champ de spécialisation pour obtenir son diplôme.

3.3 Effectifs

Le tableau 4 nous renseigne sur l'importance de l'enseignement du secrétariat au niveau secondaire. A l'automne 1981, 5 182 élèves se retrouvaient dans un des quatre profils scolaires. Ces derniers n'exercent pas tous la même attirance auprès des candidates. Le profil le plus général menant au statut de secrétaire est de loin favorisé par les élèves: 62% seront secrétaires de services. Par contre, la formation de sténodactylographes, de plus en plus dépassée, semble être délaissée: elle ne recrute plus que 16% des aspirantes au secrétariat. Enfin, les formations les plus "spécialisées" demeurent toujours le choix d'une minorité d'élèves: 7% de secrétaires juridiques et 15% de secrétaires médicales.

Un dernier élément à souligner mais non le moindre: en 4 ans, bien que la population scolaire totale professionnelle ait diminué de 6%, les inscriptions au profil secrétariat ont baissé de 40%. Cette baisse est non seulement le résultat d'un plus vaste choix de profils scolaires au secondaire mais pourrait être due également à l'existence d'un programme de secrétariat au niveau collégial.

Tableau 4: Evolution de la clientèle inscrite en secrétariat, en 5e secondaire, Québec, automne 1977 à 1981

Année	Sec. serv.		Sec. jur.		Sec. méd.		Sténo-dac.		Total	
	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%
1977	4 948	58	617	7	1 142	13	1 903	22	8 610	100
1978	4 932	63	582	7	881	11	1 450	19	7 845	100
1979	4 325	64	510	7	856	13	1 048	16	6 739	100
1980	3 787	64	425	7	808	14	867	15	5 887	100
1981	3 228	62	377	7	751	15	826	16	5 182	100

Source: Ministère de l'Education, Direction des études économiques et démographiques, fichier école-composite, décembre 1982.

4. Formation universitaire

Déjà, à la session d'hiver 1983, l'Université du Québec à Hull offrira un cours de perfectionnement pour les secrétaires, dont le titre est "Organisation d'un secrétariat et perspectives d'avenir".

Cette première s'inscrit dans une démarche de formation continue et s'adresse aux secrétaires en poste qui désirent se ressourcer.

L'Université du Québec à Hull est par ailleurs à élaborer un programme de perfectionnement de dix cours pour les secrétaires diplômées du collégial ou pour celles âgées d'au moins 22 ans et ayant une expérience équivalente à la scolarité exigée. Cette formation conduirait à l'obtention d'un certificat universitaire.

Les cours viseraient principalement à préparer à l'exercice de fonctions de planification, d'organisation, de gestion et à développer les facilités d'autonomie, de critique et de prise en charge. A titre d'exemple, voici le titre de quelques-uns des cours qui seront possiblement offerts[1]:

- Impact de la bureautique sur les secrétaires
- Initiation aux relations publiques
- Règles et procédures dans les assemblées délibérantes
- Traitement de texte: un concept du bureau électronique
- Organisation et planification du travail par lot
- Français, langue administrative
- Gestion et traitement de l'information.

Par ailleurs, à l'Université de Sherbrooke, on offre depuis deux ans un programme expérimental de formation des maîtres dans le domaine du secrétariat qui conduit à l'obtention d'un baccalauréat. Ailleurs au Canada, 146 collèges et universités offrent un programme de secrétariat.

---

1. Le Ministère n'a pas encore accepté ce projet.

5. Révision des programmes

5.1 Mission des différents niveaux d'enseignement

D'une part, le C.S.F. considère que la formation professionnelle devrait être vue comme un processus continu du secondaire à l'université. Cette formation, en un sens, ne serait pas différente d'un niveau à l'autre mais seulement plus étendue et plus complexe.

D'autre part, le C.S.F. considère qu'il faut assurer à tout groupe de travailleurs-travailleuses, une certaine promotion sociale. Sans prétendre qu'il y a dans le domaine du secrétariat, des fonctions qui exigent des compétences universitaires, nous croyons qu'il existe des postes de travail plus complexes que celui des secrétaires débutantes qui constituent en quelque sorte le prolongement normal de cette occupation. A ces emplois, doit correspondre une certaine formation préparatoire.

Trop souvent, les secrétaires sont actuellement perçues comme devant demeurer au dernier échelon dans une entreprise. Si elles prennent de l'expérience, elles pourront accéder à un poste de dernier échelon au service d'un patron plus haut placé. Voilà la perspective de carrière qu'on leur reconnaît traditionnellement. Or, les secrétaires pourraient plus facilement gravir des échelons au sein de l'entreprise si elles avaient une formation qui les préparait à élargir leurs fonctions de travail.

Surtout avec l'avènement des nouvelles technologies, le C.S.F. est convaincu qu'il y a matière à enseigner dans le domaine du secrétariat au-delà du secondaire. Nier ce besoin serait nier l'impact de la nouvelle technologie qui créera de nouveaux types d'emploi et nier l'importance de former des gens aptes à occuper ces postes. Le programme collégial devra-t-il s'appeler celui de la bureautique? Peut-être, mais l'important est qu'on y retrouve des éléments de connaissances qui ouvrent vers d'autres sciences telles l'informatique, l'administration et la gestion et qui permettent aux secrétaires d'assumer des responsabilités qui leur soient propres.

L'objet de ce document est d'inciter le M.E.Q. à permettre aux secrétaires, aspirantes ou en poste, de cheminer dans leurs études, non pas seulement dans leur spécialité mais en ayant accès à un éventail de domaines connexes. Selon le C.S.F., le niveau secondaire devrait permettre un apprentissage des activités de travail les plus élémentaires de ce métier. Cette formation de base devrait être générale mais solide: elle devrait être la plus polyvalente possible, c'est-à-dire permettre à l'étudiante de remplir plusieurs fonctions de travail. Enfin, elle devrait être toujours perfectible compte tenu de l'évolution technologique et scientifique.

L'enseignement collégial devrait fournir une formation technique très ouverte sur l'informatique, l'électronique, l'administration et la gestion. Elle devrait assurer une connaissance théorique minimale des micro-ordinateurs ainsi qu'une expertise du fonctionnement des systèmes électroniques. Sans pouvoir inventer de nouvelles techniques, l'étudiante devrait pouvoir jouir d'une certaine maîtrise de cette technologie.

Enfin, l'enseignement de niveau universitaire devrait être consacré au perfectionnement et à la pédagogie du secrétariat.

5.2 Eléments de comparaison entre les programmes

Afin de comparer correctement les programmes de niveau secondaire et collégial, il nous faudrait avoir en main une description détaillée du contenu des cours spécialisés aux deux niveaux. Or, la plupart du temps, nous ne retrouvons que quelques indications sur les objectifs et/ou le contenu des cours.

A la lecture des titres de cours offerts aux deux niveaux d'enseignement, il semble assez évident que, tout au moins pour certains cours d'apprentissage technique tels la dactylo et la sténo, le contenu se répète. Cette duplication est inévitable dans la mesure où l'on permet en même temps à des élèves ayant un D.E.S. général et à celles ayant un D.E.S. en secrétariat de se diriger dans cette discipline au collégial.

Toutefois, cette répétition n'est pas exclusive au secrétariat. Dans d'autres disciplines, le ministère de l'Education a également relevé des duplications: pour éviter à certains diplômés de l'enseignement professionnel du niveau secondaire de répéter certains cours, il a conçu des guides de passage secondaire-collégial où l'on précise les équivalences et les dispenses possibles.

Il est à noter que la Direction générale de l'enseignement collégial et la Direction générale du développement pédagogique (responsable du secondaire) se sont concertés pour résoudre les problèmes inhérents à onze programmes collégiaux(1) dont un seul concerne une majorité de filles(2), les autres attirant presqu'exclusivement des garçons. Pourtant, comme l'a montré le tableau 3, 45% des détentrices d'un diplôme professionnel au secondaire qui poursuivent au collégial professionnel vont en secrétariat et, on peut le supposer facilement, proviennent en grande partie du secteur secrétariat. Cette situation est le reflet du cloisonnement effectif que vivent les finissantes-secrétaires lorsqu'elles désirent poursuivre leurs études. Compte tenu des conditionnements sociaux et de la rigidité de la structure actuelle des options scolaires, la moitié des diplômées du secondaire secteur professionnel n'ont d'autres choix que de continuer au collégial en secrétariat.

---

(1) Ministère de l'Education, Direction générale de l'enseignement collégial, service des programmes, Programmes et guides de passage secondaire-collégial, Québec, avril 1981, 16 p.

(2) Celui des techniques infirmières.

Le C.S.F. ne pouvant donc pas juger lui-même de la comparabilité des programmes actuels d'enseignement du secrétariat, il a recueilli certains témoignages ainsi résumés. La critique la plus sérieuse formulée à l'égard de l'enseignement du secrétariat au secondaire concerne la surspécialisation: elle est jugée superficielle et restrictive. Elle condamne les finissantes à un seul champ d'action. Cette formation se limite à répondre aux besoins très immédiats du marché du travail.

Par rapport à la formation collégiale, le reproche le plus lourd de conséquences concerne le niveau scientifique auquel on fait référence: apparamment, on n'a pas défini d'objectifs d'apprentissage à la hauteur des autres techniques. La Direction générale de l'enseignement collégial n'a pas fait la preuve que le contenu de son programme permettait une maîtrise plus large du domaine de travail qu'au niveau secondaire.

Enfin, une lacune est jugée commune aux deux programmes: la formation est dépassée à cause de l'avènement des changements technologiques.

Ainsi, non seulement le niveau secondaire devrait-il réviser son programme pour l'asseoir sur des bases plus générales et le niveau collégial faire de même pour présenter une formation plus poussée, mais ces deux palliers d'éducation devraient également mettre à jour leur enseignement en fonction des dernières découvertes technologiques.

5.3 Projet concernant le programme collégial

Au moment où on annonçait la possibilité d'abolir le programme de secrétariat au collégial, la Direction générale de l'enseignement collégial avait entrepris de réviser entièrement son programme grâce à la mise sur pied d'un Comité consultatif industriel gestion et informatique. Leur

mandat était d'étudier jusqu'à avril 1983 les besoins du monde du travail et de préciser la formation requise pour les secteurs informatique, gestion et secrétariat, pour les formations régulière et continue. Il devait plus précisément scruter les domaines suivants[1] :

- gestion des ressources humaines, financières et physiques et gestion de la production;
- gestion de l'information;
- bureautique et son impact sur l'organisation du bureau de demain;
- gestion de l'outil informatique;
- techniques de secrétariat.

Leurs travaux n'ont pas été interrompus à la suite de l'annonce de la possibilité d'abolir le D.E.C. en secrétariat. Etant donné les vives réactions alors suscitées, le M.E.Q. a préféré laisser le Comité poursuivre son investigation et a même invité les responsables du programme secondaire à participer à ces travaux.

Si le ministère respectait le processus normal, le ou les nouveaux programmes ne pourraient vraisemblablement pas être appliqués avant septembre 1985.

6. Les secrétaires et le marché du travail

6.1 Poids par rapport aux autres travailleuses

La présence des femmes sur le marché du travail a fortement augmenté au cours de la dernière décennie; en 1971, elles représentaient 35% de la main-d'oeuvre contre 46% en 1980[2]. Elles se sont toutefois

(1) Ministère de l'Education, Procès-verbal de la réunion du Comité consultatif industriel gestion et informatique, Direction générale de l'enseignement collégial, 23 juin 1982.

(2) Messier, Suzanne, Chiffres en main. Statistiques sur les Québécoises, Conseil du statut de la femme, 1981, 277 p., p. 77

toujours concentrées dans le secteur tertiaire, plus particulièrement dans le domaine du travail administratif (selon l'annexe 3 , 36% de tous les emplois féminins). Si on se fie aux données détaillées du recensement de 1971, le groupe des dactylographes-sténographes est le corps d'emploi qui regroupe le plus grand nombre de travailleuses (selon l'annexe 4, 12%).

6.2 Les dernières diplômées du secondaire et du collégial

Déjà, il est clair que les employeurs apprécient les compétences ou les capacités reconnues aux finissantes en secrétariat de niveau collégial. L'enquête Relance, réalisée annuellement par la Direction des politiques et plans du ministère de l'Education, nous le démontre assez clairement: au tableau 5, le pourcentage des secrétaires qui se sont trouvées un emploi environ 1 an après la fin de leurs études est plus élevé au collégial qu'en moyenne au secondaire. Est-ce seulement une question de maturité ou également une question de compétence? On affirme que l'enseignement collégial favorise une meilleure maîtrise de la langue maternelle et une bonne connaissance de la langue seconde. Est-ce là leur principal atout?

De façon générale, les collégiennes s'intègrent mieux au marché du travail que leurs cadettes. Le domaine particulier du secrétariat fait bonne figure parmi les 42 spécialités majoritairement féminines de niveau collégial: seulement 7 présentent un indice d'intégration au marché du travail supérieur à 100, le secrétariat se retrouvant en 4e place après les prothèses visuelles (134), l'informatique (133), et les archives médicales (117)[1].

---

1. Bigras, Louise, Relance sur l'égalité en emploi, ministère de l'Education, Direction des politiques et plan, Québec 1982, 20 p., p. 16.

TABLEAU 5: Table comparatif de la situation des finissantes en secrétariat de niveaux secondaire et collégial, Québec 1978-1979

Situation des finissantes[1]	SECONDAIRE				COLLEGIAL
	Secrétaire de services	Secrétaire juridique	Secrétaire médicale	Sténo-dactylo	
Ont un emploi	72.4	80.6	77.3	74.0	78.2
Sont aux études	5.0	3.6	5.8	7.1	1.1
Taux de chômage	19.6	13.7	14.7	17.3	6.5
Intégration au marché du travail					
Ont un emploi à temps plein	87.5	88.3	81.5	87.7	97.8
Salaire hebdomadaire (temps plein)	177$	181$	187$	177$	218$
Temps de recherche du 1er emploi (sem.)	16	16	17	16	6
Indice d'intégration au marché du travail (moyenne = 100)	101	103	99	101	107
Indice global de la relation études-travail (2) (moyenne = 100)	108	103	104	106	110

(1) Un an après la fin des études

(2) Cet indice est basé sur la correspondance études-travail, sur l'utilité des connaissances acquises et sur l'exclusivité de la formation reçue par rapport à l'emploi occupé.

Sources: Corbeil, Paul. Relance finissants du collégial 1976-1980, ministère de l'Education, Direction des politiques et plans, Québec 1981, 140 p., p. 106.

Corbeil, Paul. Relance au secondaire 1976-1981, ministère de l'Education, Direction des politiques et plans, Québec 1982, 204 p., p. 175 à 178.

6.3 Perspectives d'avenir

A tous les jours, on peut lire dans un de nos journaux québécois un article traitant de la bureautique, du traitement de texte ou, de façon générale, de la microtechnologie:

A l'heure de la bureautique, in Journal de Québec, 1982-11-19:

> "La Corporation des administrateurs agrées du Québec demande au gouvernement Lévesque de procéder sans tarder au virage de la bureautique"...

D'ici cinq ans, les micro-ordinateurs vont remplacer les appareils de traitement de texte, in Le Devoir, 1982-12-01:

M. John Bates, responsable des systèmes informatiques à l'Université McGill ..."recommande ardemment à ce personnel de se recycler le plus vite possible dans le domaine des micro-ordinateurs"...

Retard de l'informatique au Québec: le P.Q. prend un "virage psychologique", in Le Devoir, 1982-12-06:

> "Tour à tour, les ministres de la Science, des Communications et du Commerce extérieur ont insisté sur le défi sans précédent que pose maintenant l'informatique à la société québécoise".

Les micro-ordinateurs remplaceront les femmes. Un million d'emplois en moins d'ici 1990, in Le Soleil, 1982-11-01: Lors d'un colloque organisé sur "La micro-informatique dans le travail et l'éducation"

> ..."bien que créant bientôt un chômage structurel important, la technologie nouvelle ouvre en même temps des débouchés pour ceux et celles qui seront aptes à concevoir"...
>
> ..."Actuellement, les femmes occupent 80 à 90% des tâches qui se définissent par rapport à une machine... Cantonnées en majorité dans un ghetto de services de soutien et non d'initiative, les femmes y stagnent, incapables de prétendre à une quelconque promotion"...

Tous s'entendent pour dire que rien ne va plus pour les secrétaires qui ne s'adaptent pas: il est urgent qu'elles se recyclent et que leur formation tienne compte des nouvelles technologies. Le monde de demain aura besoin de personnes qui savent maximiser l'utilisation des nouvelles technologies.

A court terme, c'est-à-dire d'ici dix ans, le marché du travail au Québec, surtout au niveau des petites et moyennes entreprises, requérera encore les services de secrétaires aux fonctions de travail traditionnelles. Ces dernières devront tout de même savoir manipuler les machines de traitement de texte et les secrétaires occupant ces emplois devront à tout le moins se recycler.

Par ailleurs, comme les nouvelles technologies auront réduit grandement les emplois de bureau[1], le marché de l'emploi ne pourra absorber au cours de ces années autant de nouvelles secrétaires qu'au cours du dernier lustre, à moins que les plus jeunes ne dérobent la place aux plus anciennes. De là l'importance pour les secrétaires déjà en emploi de se recycler.

A long terme, il est important de comprendre que même les secrétaires adaptées aux nouvelles technologies ne trouveront pas nécessairement leur place sur le marché du travail. De là l'importance pour elles de se diriger vers d'autres disciplines plus prometteuses telles le génie, la micro-électronique et l'informatique, les télécommunications, l'administration, identifiées récemment dans une revue québécoise comme étant parmi les orientations des années 1990[2]. On identifie clairement dans

1. David Cockraft estime que d'ici une quinzaine d'années, le bureau électronique sera la règle, d'où l'évidence d'une réduction drastique du nombre d'emplois.

   Source: "L'évolution technique et l'emploi dans les bureaux" in Revue internationale du travail 119:6, novembre-décembre 1980, p. 741 à 759, p. 747.

2. Blouin Jean, Les 500 000 emplois de 1990 in l'Actualité, 1982-11-07, p. 51-52.

cet article la nécessité pour la nouvelle main-d'oeuvre, surtout féminine, de suppléer à ses carences graves en mathématiques et en sciences et on recommande à tous de recevoir une bonne formation en électronique.

En résumé, il faut donc que les secrétaires en poste profitent de la vague technologique pour enrichir leur formation afin d'exercer un meilleur contrôle sur leur travail ou accéder à un poste supérieur. Quant aux secrétaires potentielles, elles devraient en profiter pour acquérir des compétences technologiques aptes à les rendre, techniquement et financièrement, autonomes dans la vie quotidienne.

Il est certain qu'il demeurera toujours quelques postes d'exécutants, mais comme le soulignait J.Blouin, "La tendance favorise les penseurs et concepteurs plus que les simples exécutants". Si ces nouveaux postes de "bureauticienne" ou de "gestionnaire de bureau" ne sont pas occupés par les "secrétaires actuelles", ils le seront par des administrateurs non préparés pour ce type de gestion ou d'organisation du travail. Le ministère de l'Education a la responsabilité de former les travailleuses de demain.

7. Enseignement professionnel post-secondaire versus collégial

Donner suite à l'"hypothèse"formulée par le ministère de l'Education serait, selon nous, aller à l'encontre des deux grands principes qui sous-tendent notre système d'éducation, à savoir: la démocratisation et l'accessibilité de l'enseignement post-secondaire prônées sans réserve par le ministère de l'Education en 1978 dans son énoncé de politique sur la formation collégiale[1].

---

1. Ministère de l'Education, Les collèges du Québec, Nouvelle étape. Projet du gouvernement à l'endroit des cégeps, Québec, 1978, 79 p., p. 14-15.

Aujourd'hui, dans ses propositions de relance et de renouveau de la formation professionnelle, ce même ministère, en créant un secondaire VI et VII met en péril l'existence d'un diplôme d'enseignement professionnel au niveau collégial. Pourtant, il reconnaît lui-même, dans son analyse de l'histoire du système québécois de formation professionnelle, la spécificité du niveau de formation collégial:

> "Ce qu'il convient de rappeler, c'est que s'est ainsi constitué chez nous un niveau spécifique de formation" (1).

Au moment d'analyser ce document (2) le C.S.F. n'a pas commenté explicitement les effets escomptés de l'existence d'un secondaire VI et VII. Il privilégie, règle générale, que la formation professionnelle soit donnée au niveau collégial, le niveau secondaire devant être davantage consacré à la formation générale. Toutefois, si le M.E.Q. persistait à vouloir donner une formation d'appoint en secondaire VI et VII, il faudrait tout au moins que celle-ci soit reconnue au niveau collégial au bénéfice des personnes qui veulent poursuivre leur formation à ce niveau. Il insiste alors:

> "Pour que la formation professionnelle offerte en secondaire VI et VII puisse être reconnue à une personne qui désirerait poursuivre ses études au niveau cégep" (p. 39)

Déjà, le C.S.F. avait fait ressortir les contradictions entre les intentions théoriques du M.E.Q. à l'effet de conjuguer tous les efforts afin de permettre aux jeunes du secondaire d'acquérir le maximum de formation de base et le fait de leur proposer par ailleurs au moins trois alternatives pour éviter cette formation au profit d'un enseignement professionnel.

---

(1) Ministère de l'Education, La formation professionnelle des jeunes. Propositions de relance et de renouveau, Québec, 1982, 87 pages, p. 65-66.

(2) Carpentier, Renée. Commentaires du C.S.F. sur le Livre blanc du M.E.Q. intitulé: La formation professionnelle des jeunes: propositions de relance et de renouveau, document approuvé par le Comité formation pour le Conseil, le 26 octobre 1982.

Avec l'exemple du dossier de secrétariat, le C.S.F. s'interroge de plus en plus quant aux intentions réelles du M.E.Q. de revaloriser l'enseignement professionnel. Déjà à l'annonce de la création du certificat d'études collégiales, le C.S.F. s'était dit prêt à:

> "faire le pari que les principaux effets soient de l'ordre de l'élimination progressive du diplôme d'études collégiales tel qu'on le connaît actuellement, d'une tendance plus marquée chez les filles à opter pour cette formation abrégée et dans le même sillon, une justification de plus aux inégalités salariales dont ces dernières sont victimes sur le marché du travail" (1)

Aujourd'hui, la proposition de l'abolition du programme de secrétariat au niveau collégial amène le C.S.F. à se questionner sur l'impact d'une telle décision. Qu'arrivera-t-il si l'enseignement du secrétariat n'est donné qu'au niveau secondaire VI et VII lorsqu'on sait que l'élève de ce niveau a habituellement hâte de quitter "l'école secondaire", que la fierté de terminer le secondaire et d'entrer au niveau collégial compte beaucoup chez les jeunes et surtout que des études de niveau secondaire ne donnent pas accès aux études supérieures universitaires?

Par ailleurs, qu'arrivera-t-il si, en même temps, le M.E.Q. offre une formation en secrétariat de deux ans en secondaire VI et VII et de trois ans au niveau collégial? Des questions se posent par rapport à l'injustice sociale dont seraient alors victimes les diplômées du secondaire, dans la mesure où elles auraient une scolarité presqu'aussi longue que celles de niveau collégial; les premières de jouiraient pas de la reconnaissance sociale et économique généralement attachée au diplôme collégial et n'auraient pas non plus un accès aussi direct à l'université.

---

(1) Carpentier, Renée, op. cit., p. 36

Pour toutes ces raisons, le C.S.F. se prononce contre l'abolition du programme de secrétariat au niveau collégial et si un tel programme devait être donné au secondaire, que cet enseignement ne soit pas un duplicata de celui offert au collégial mais plutôt qu'on reconnaisse un continuum dans les normes d'apprentissage et les niveaux et contenus de la formation.

Conclusion

Pour que soit respecté le principe de l'accessibilité en éducation, il faut favoriser pour tout individu la poursuite de ses études à un niveau supérieur. Le C.S.F., dans le contexte du dossier de l'enseignement du secrétariat, souscrit avec encore plus de fermeté à ce principe dans la mesure où la conjoncture actuelle ne permet aucun espoir d'embauche ou de maintien en emploi pour les secrétaires qui ne s'ajusteront pas aux nouvelles exigences de la technologie.

Le C.S.F. veut que les secrétaires potentielles, en emploi ou en chômage, puissent, dans le contexte des changements technologiques, occuper des postes intéressants, stables et rémunérateurs en ayant accès aux nouvelles fonctions de travail plus qualifiées. C'est pourquoi le C.S.F. recommande au M.E.Q. de réviser ses programmes d'enseignement de secrétariat en ayant comme objectifs:

- d'assurer un profil de carrière aux secrétaires;
- d'adapter leur formation à la nouvelle technologie;
- d'éviter la surspécialisation et la déqualification;

En résumé, le C.S.F. recommande au M.E.Q.:

- d'abandonner son hypothèse d'abolir le programme de secrétariat au collégial;
- de réviser son programme collégial en tenant compte des nouvelles technologies;
- d'offrir un programme de recyclage pour les adultes;
- dans l'éventualité d'un programme de secrétariat de niveau secondaire, de veiller à assurer au collégial, la reconnaissance des connaissances acquises au secondaire.

Annexe 1: Contenu du programme en secrétariat du niveau collégial.

Secteur professionnel:

412.01 SECRÉTARIAT

75 crédits

Préalable du secondaire:

aucun

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les principaux objectifs de ce programme sont de rendre l'étudiant capable d'assumer les responsabilités inhérentes à un travail de secrétariat: dactylographier des lettres, des rapports et autres documents à partir d'un texte ou d'une machine à dicter; assortir, classer et repérer des documents selon la méthode de classement de l'entreprise: alphabétique, numérique, alphanumérique, géographique, chronologique, topologique; rédiger la correspondance et autres documents à partir de notes ou d'idées maîtresses; recevoir et communiquer des messages; dépouiller et acheminer la correspondance reçue et à l'occasion expédier la correspondance; prendre et transcrire des notes sténographiques d'un texte dicté; recevoir les visiteurs et répondre à leurs besoins; reproduire un document en utilisant un procédé de reprographie: duplicateur à l'encre, à l'alcool, photocopieur, tenir à jour les comptes, les relevés de comptes; organiser les réunions; organiser les déplacements du patron; effectuer les opérations monétaires courantes: dépôts, émissions de chèques; coordonner le travail de bureau en distribuant le travail aux employés, en participant à son évaluation et en pourvoyant aux articles nécessaires à la bonne organisation du bureau; synthétiser divers documents et transmettre l'information.

De plus, permettre à l'étudiant d'accroître ses qualités personnelles de jugement, d'initiative, d'autonomie et de sens des responsabilités.

L'atteinte de ces objectifs suppose: une solide formation générale; une connaissance adéquate des différentes composantes de l'activité commerciale, industrielle et publique; une maîtrise des techniques de base appropriées au travail de secrétariat; une excellente connaissance de la langue maternelle parlée et écrite; une connaissance suffisante de la langue seconde parlée et écrite pour répondre aux exigences du marché du travail.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Quel que soit le secteur de l'économie, les rouages d'une saine administration exigent la présence de secrétaires aptes à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, du niveau d'exécution le plus simple aux fonctions les plus complexes de collaboration et de direction.

La formation générale et professionnelle reçue, la flexibilité d'adaptation permettront à la secrétaire d'assumer des responsabilités autant dans l'industrie, les entreprises et administrations publiques et privées que dans les professions libérales et les entreprises commerciales.

CONTENU DU PROGRAMME

Les douze (12) cours obligatoires:

4 d'éducation physique

4 de philosophie

4 de langue et littérature

plus les cours complémentaires

4 cours complémentaires

* 3 cours de langue seconde (anglais ou français)

201-112-77	MATHÉMATIQUES COMMERCIALES	2-1-3
350-906-77	INTERRELATIONS DANS LE MONDE PROFESSIONNEL	1-2-3
383-915-71	INITIATION À LA VIE ÉCONOMIQUE	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-999-82	COMPTABILITÉ	3-0-3
412-101-77	DACTYLOGRAPHIE I	1-2-0
412-201-77	DACTYLOGRAPHIE II	1-2-2
412-211-77	STÉNOGRAPHIE I	1-3-3
412-231-77	PROCÉDÉS DE SECRÉTARIAT I	2-1-1
412-301-77	DACTYLOGRAPHIE III	2-2-2
412-311-77	STÉNOGRAPHIE II	1-3-3
412-401-77	DACTYLOGRAPHIE IV	2-2-2
412-411-77	STÉNOGRAPHIE III (langue maternelle)	1-2-2
412-421-77	STÉNOGRAPHIE, LANGUE SECONDE I	1-2-2
412-431-77	PROCÉDÉS DE SECRÉTARIAT II	2-1-1
412-441-77	RÉDACTION DE DOCUMENTS	2-2-2
412-501-77	DACTYLOGRAPHIE V	2-2-3
412-511-77	STÉNOGRAPHIE IV (langue maternelle)	1-2-2
412-531-77	RÔLE ET FONCTION DE LA SECRÉTAIRE	3-0-1
420-900-74	INITIATION À L'INFORMATIQUE	2-1-3
601-911-76	FRANÇAIS ÉCRIT	3-0-3

plus un cours au choix parmi les suivants

412-521-77	STÉNOGRAPHIE, LANGUE SECONDE II	1-2-2
412-541-81	TRAITEMENT DE TEXTE (exp.)	1-2-2
412-551-77	TRANSCRIPTION	1-2-2

* La connaissance de la langue seconde de l'étudiant est évaluée au moment de son entrée au collège. Si l'étudiant doit débuter au niveau 101, on lui permettra de suivre un cours de langue seconde en complémentaire afin qu'il puisse atteindre le niveau 401 en cinquième session. S'il possède déjà le niveau 401 ou s'il l'atteint après un ou plusieurs cours, il est exempté des cours de langue seconde et il n'est pas tenu de les remplacer.

COURS DE SERVICE ET COMPLÉMENTAIRES DESTINÉS AUX AUTRES PROGRAMMES

412-916-77	INITIATION À LA DACTYLOGRAPHIE	1-2-3

Source: Ministère de l'Education, Direction générale de l'enseignement collégial, Cahiers de l'enseignement collégial 1982-1983.1 - Renseignements généraux, disciplines, programmes professionnels, Québec, 1982, 209 p., p. 1-179.

Annexe 2: Contenu des programmes en secrétariat de niveau secondaire

459-000 SECRÉTAIRE DE SERVICES

OBJECTIFS DU PROFIL

L'élève devra être capable de rédiger de la correspondance à partir de simples notes, de transcrire à la machine à partir de notes sténographiques ou enregistrées, de coordonner les diverses activités du service, de préparer l'ordre du jour des réunions, de convoquer des comités, de seconder le patron à l'occasion d'appels téléphoniques, d'accueillir les visiteurs et de leur fournir les explications demandées en l'absence du patron, de transmettre l'information interne du service, de préparer les documents dont son supérieur aura besoin lors d'une conférence, d'un voyage, de monter et de tenir à jour un système de classement, de pourvoir aux fournitures de bureau, de faire de la tenue de livres élémentaire.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Avant d'être engagée comme secrétaire, l'élève devra faire un stage plus ou moins long dans l'entreprise. On pourra obtenir un poste de *secrétaire* après une expérience de deux à dix ans. Les possibilités d'avancement sont illimitées. Elle pourra devenir *officier d'administration, gérante de bureau, officier de personnel*, etc.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Si l'habileté technique et l'instruction lui sont nécessaires, ce sont les dispositions personnelles qui contribuent le plus fortement au succès de la secrétaire. Elle doit être naturellement portée à la coopération, à la gentillesse, à la diplomatie et être capable de s'adapter à diverses situations avec dignité et tact. Elle doit être responsable, déterminée, persévérante, planificatrice, résolue, énergique, consciencieuse et émotivement mature. Elle doit avoir des qualités de chef; pouvoir travailler sous pression et en surtemps sans fatigue nerveuse; avoir un bon raisonnement, le sens de la disposition et de l'organisation matérielle.

4e SECONDAIRE – TRONC COMMUN – COMMERCE ET SECRÉTARIAT – 450-400

5e SECONDAIRE – SECRÉTAIRE DE SERVICES – 459-500

PA: langue maternelle de 4e secondaire

	Cours dans les disciplines communes Cours de concentration: 45 000 minutes	
450-350	TENUE DE LIVRES I	1500-3000
450-360	TENUE DE BUREAU	1500-750
450-362	CLASSEMENT	750-1500
450-395	DACTYLOGRAPHIE V	500-4000
450-430	STÉNOGRAPHIE I	500-4000
450-440	STÉNOGRAPHIE II	500-4000
450-352	TENUE DE LIVRES II	1500-3000
450-365	MÉCANOGRAPHIE II	500-1750
450-368	INITIATION À L'INFORMATIQUE	1750-500
450-401	DACTYLOGRAPHIE VI	500-4000
450-450	STÉNOGRAPHIE III	500-4000
	Pour compléter son semestre, l'élève choisira au minimum un des cours suivants:	
450-460	STÉNOGRAPHIE IV	500-4000
450-470	STÉNOGRAPHIE V	500-4000
450-480	STÉNOGRAPHIE VI	500-4000

Source: Ministère de l'Education, Direction générale du développement pédagogique, Commerce et secrétariat, recueil des programmes d'étude, 1977, 61 p., p. 24 à 27.

461-000 SECRÉTAIRE JURIDIQUE

OBJECTIFS DU PROFIL

L'élève devra être capable de faire de la correspondance comprenant du vocabulaire juridique, de communiquer au téléphone et de comprendre le langage juridique, d'accueillir les visiteurs, de transcrire à la machine des textes légaux à partir de notes manuscrites ou d'enregistrements; d'identifier les divers documents utilisés dans les bureaux d'avocats et les études de notaires, de préparer des dossiers en rapport avec des contrats ou des procès; de tenir un état des déboursés et des recettes relativement à chaque dossier.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

La secrétaire juridique est recherchée par les bureaux d'avocats, les études de notaires, les services du contentieux, les services des ministères de la justice.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Elle doit aimer travailler avec le public, être disciplinée, avoir beaucoup d'ordre, de l'initiative et le sens des responsabilités. Elle doit être capable de travailler sous pression.

4e SECONDAIRE – TRONC COMMUN – COMMERCE ET SECRÉTARIAT – 450-400

5e SECONDAIRE – SECRÉTAIRE JURIDIQUE – 461-500

PA: langue maternelle de 4e secondaire

Cours dans les disciplines communes
Cours de concentration: 45 000 minutes

450-360	TENUE DE BUREAU	1500-750
450-362	CLASSEMENT	750-1500
450-395	DACTYLOGRAPHIE V	500-4000
450-430	STÉNOGRAPHIE I	500-4000
450-440	STÉNOGRAPHIE II	500-4000
450-540	PROCÉDURES CIVILES I	2250-0
450-545	PROCÉDURES CIVILES II	500-1750
450-365	MÉCANOGRAPHIE II	500-1750
450-368	INITIATION À L'INFORMATIQUE	1750-500
450-401	DACTYLOGRAPHIE VI	500-4000
450-548	PROCÉDURES NOTARIALES I	1500-0
450-550	PROCÉDURES NOTARIALES II	0-750
450-551	PROCÉDURES CRIMINELLES	750-0
450-553	PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES	250-500
450-554	DROIT COMMERCIAL	250-500
450-450	STÉNOGRAPHIE III	500-4000

Pour compléter son semestre, l'élève choisira au minimum un des cours suivants:

450-460	STÉNOGRAPHIE IV	500-4000
450-470	STÉNOGRAPHIE V	500-4000
450-480	STÉNOGRAPHIE VI	500-4000

462-000 SECRÉTAIRE MÉDICALE

OBJECTIFS DU PROFIL

L'élève devra être capable de transcrire à la machine des notes sténographiées ou des enregistrements comprenant divers textes médicaux; de dépouiller et d'acheminer le courrier, de communiquer au téléphone en manifestant de l'initiative, d'accueillir les patients, de classer les documents, de tenir les dossiers à jour, de préparer les comptes des patients, de faire les inscriptions aux livres, de placer des commandes mineures de médicaments et de fournitures, de faire des réservations et de préparer les documents relatifs à un congrès.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

La secrétaire médicale est recherchée par toute entreprise dont les intérêts sont reliés au secteur de la santé: compagnies de recherches, publications médicales, cliniques médicales, milieu hospitalier, bureaux privés de médecins ou de dentistes, fonction publique, compagnies d'assurances, écoles d'infirmières.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

La secrétaire médicale doit aimer rencontrer le public, être gaie, patiente, gentille. Elle doit aimer coopérer avec le personnel de bureau; être responsable, déterminée, persévérante, consciencieuse. Elle doit pouvoir contrôler ses émotions et son comportement, travailler sous pression et en surtemps. Elle doit avoir le souci de sa tenue et de son apparence; être capable de résoudre des problèmes difficiles, de penser logiquement.

4e SECONDAIRE – TRONC COMMUN – COMMERCE ET SECRÉTARIAT – 450-400

5e SECONDAIRE – SECRÉTAIRE MÉDICALE – 462-500

PA: langue maternelle de 4e secondaire

Cours dans les disciplines communes
Cours de concentration: 45 000 minutes

450-360	TENUE DE BUREAU	1500-750
450-362	CLASSEMENT	750-1500
450-395	DACTYLOGRAPHIE V	500-4000
450-430	STÉNOGRAPHIE I	500-4000
450-440	STÉNOGRAPHIE II	500-4000
450-580	NOTIONS D'ANATOMIE ET DE PHYSIOLOGIE	1000-500
450-582	NOTIONS DE TERMINOLOGIE MÉDICALE	500-250
450-584	TERMINOLOGIE DE LA PATHOLOGIE MÉDICALE ET CHIRURGICALE	750-1500
450-365	MÉCANOGRAPHIE II	500-1750
450-368	INITIATION À L'INFORMATIQUE	1750-500
450-401	DACTYLOGRAPHIE VI	500-3100
450-581	MILIEU MÉDICAL	750-0
450-583	INITIATION À LA TERMINOLOGIE DE LA PATHOLOGIE	0-50
450-585	INITIATION À LA TERMINOLOGIE DE LA MICROBIOLOGIE	0-50
450-586	INITIATION À LA TERMINOLOGIE DE LA PHARMACOLOGIE	0-50
450-587	SYSTÈME INTERNATIONAL D'UNITÉS (SI)	100-200
450-588	FORMULES MÉDICALES	200-550
450-589	DACTYLOGRAPHIE DE FORMULES MÉDICALES	150-1600
450-590	TERMINOLOGIE MÉDICALE DE LANGUE SECONDE	0-50
450-591	TERMINOLOGIE MÉDICALE PARTICULIÈRE	250-500
450-450	STÉNOGRAPHIE III	500-4000
	Pour compléter son semestre, l'élève choisira au minimum un des cours suivants:	
450-460	STÉNOGRAPHIE IV	500-4000
450-470	STÉNOGRAPHIE V	500-4000
450-480	STÉNOGRAPHIE VI	500-4000

463-000 STÉNODACTYLO

OBJECTIFS DU PROFIL

Rendre l'élève capable de dactylographier un texte à partir de notes sténographiées ou d'enregistrements; de dépouiller et de rédiger le courrier, d'accueillir les visiteurs, de prendre des messages téléphoniques, d'effectuer du classement, de faire de la tenue de livres élémentaire.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Elle trouve place dans tous les secteurs industriels, commerciaux, scientifiques, gouvernementaux, dans les entreprises les plus importantes comme dans les plus modestes. On peut avec de l'expérience, atteindre divers échelons comme celui de sténographe-secrétaire et secrétaire. La sténographe bilingue est très en demande dans les entreprises commerciales.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Elle doit aimer travailler avec les autres, être gaie, patiente, portée à la coopération, gentille et diplomate. Elle doit être responsable, déterminée, consciencieuse. Elle doit posséder un bon équilibre émotif et supporter la tension. Elle se doit de posséder une connaissance aussi parfaite que possible de la grammaire et de la rédaction françaises.

4e SECONDAIRE – TRONC COMMUN – COMMERCE ET SECRÉTARIAT – 450-400

5e SECONDAIRE – STÉNODACTYLO – 463-500

PA: langue maternelle de 4e secondaire

Cours dans les disciplines communes
*Cours complémentaires
Cours de concentration: 40 500 minutes

450-360	TENUE DE BUREAU	1500-750
450-362	CLASSEMENT	750-1500
450-395	DACTYLOGRAPHIE V	500-4000
450-430	STÉNOGRAPHIE I	500-4000
450-440	STÉNOGRAPHIE II	500-4000
450-365	MÉCANOGRAPHIE II	500-1750
450-368	INITIATION À L'INFORMATIQUE	1750-500
450-401	DACTYLOGRAPHIE VI	500-4000
450-450	STÉNOGRAPHIE III	500-4000
450-751	ÉTIQUETTE EN AFFAIRES	500-4000
	Pour compléter son semestre, l'élève choisira au minimum un des cours suivants:	
450-460	STÉNOGRAPHIE IV	500-4000
450-470	STÉNOGRAPHIE V	500-40000
450-480	STÉNOGRAPHIE VI	500-4000

* Cours suggéré: langue seconde

Annexe 3: Population en emploi selon le type d'occupation, Québec 1980

Type d'occupation	Femmes		Hommes		Taux de féminité
	N	%	N	%	%
Agriculture	18 000	1,8	65 000	3,9	21,7
Autres professions au secteur primaire	-	-	23 000	1,4	-
Traitement des matières premières	19 000	1,9	96 000	5,8	16,5
Usinage des matières premières	-	-	62 000	3,8	-
Fab. montage et réparation de produits finis	81 000	7,9	201 000	12,2	28,7
Métiers de la construction	-	-	131 000	8,0	-
Transports	-	-	101 000	6,1	-
Manutention	13 000	1,3	56 000	3,4	18,8
Conduite de machines et d'appareils divers	5 000	0,5	35 000	2,1	12,5
Direction et administration	41 000	4,0	160 000	9,7	20,4
Sciences naturelles	11 000	1,1	75 000	4,6	12,8
Sciences sociales	17 000	1,7	22 000	1,3	43,6
Religion	-	-	7 000	0,4	-
Enseignement	73 000	7,1	55 000	3,3	57,0
Médecine et santé	96 000	9,4	36 000	2,2	72,7
Arts et activités récréatives	15 000	1,5	28 000	1,7	34,9
Travail administratif	362 000	35,5	127 000	7,7	74,0
Commerce	92 000	9,0	178 000	10,8	34,1
Service	171 000	16,7	187 000	11,4	47,8
Total (taux moyen)	1 021 000	100,0	1 646 000	100,0	(38,3)

Source: Statistique Canada, Division de l'enquête sur la population active, moyennes annuelles 1980, données non publiées.

NOTE: Les chiffres pour les professions qui regroupent moins de 4 000 personnes ne sont pas disponibles. On ne peut donc retrouver 100% des effectifs si on additionne les pourcentages fournis.

Source: Messier, Suzanne, Chiffres en main. Statistiques sur les Québécoises, Conseil du statut de la femme, Québec, 1981, 277 p., p. 47.

ANNEXE 4: REPARTITION PAR PROFESSION DE LA POPULATION FEMININE QUEBEC 1971

	N	%
1. Directrices, gérantes, administratrices	14960	2
2. Travailleuses des sciences naturelles, pures, appliquées et sociales, les religieuses, artistes et écrivaines	17920	2
ENSEIGNANTES		
3. Professeurs de niveau primaire et préscolaire	31845	4
4. Professeurs de niveau secondaire	17330	2
5. Autres enseignantes	10205	1
MEDECINE		
6. Médecins, chirurgiennes, dentistes et autres spécialistes	2030	0.2
7. Infirmières diplômées	19925	3
8. Infirmières auxiliaires et aide-infirmières	22580	3
9. Thérapeutes et techniciennes	13965	2
EMPLOYEES DE BUREAU		
10. Sténographes et dactylographes	89365	12
11. Caissières	21850	3
12. Teneurs de livres, commis en comptabilité	27915	3
13. Opératrices sur machines de bureau et de mécanographie	7890	1
14. Téléphonistes, réceptionnistes, hôtesses d'accueil	21185	3
15. Autres employées de bureau	45395	3
16. Travailleuses spécialisées dans la vente (vendeuses)	49675	7
SERVICES PERSONNELS		
17. Bonnes à tout faire, domestiques	-	-
18. Coiffeuses	10170	1
19. Travailleuses spécialisées dans le soin des enfants	-	
20. Autres travailleuses spécialisées dans les services personnels	23605	3

SERVICES COLLECTIFS		
21. Préparation des aliments et boissons	37520	5
22. Services de logement	5825	1
23. Entretien des vêtements et tissus d'ameublement	6320	1
24. Autres travailleuses spécialisées dans les services	12365	2
25. Agriculteurs, pêcheurs, bûcherons, mineurs	14580	2
26. Traitement et usinage des matières premières	18990	3
FABRICATION		
27. Couturières et tailleurs Opératrices de machines à coudre les produits en textile	38955	6
28. Autres travailleuses de la fabrication, montage et réparation de produits	22370	3
29. Travailleuses des bâtiments, transports, manutention	14975	2
30. Travailleuses non classées ailleurs	6370	1
31. Personnes non classables par profession	96580	13
TOTAL:	721785	100

Source: Recensement du Canada 1971, Professions, catalogue 94-725, février 1975, tableau 8.

Conseil du statut de la femme
QCSF A 003 739

Conseil du statut de la femme
QCSF A 003 739